

הוועדה לפניות סטודנטים

נוהל עבודה

תפקיד הוועדה

תפקיד הוועדה לפניות סטודנטים (להלן: "הוועדה") לדון בבקשות חריגות של הסטודנט הנוגעות ללימודיו, ובהן בקשות אלה: רישום לקורס שתפוסתו מלאה, רישום לקורס ללא עמידה בדרישות קדם, אישור מועדי בחינה נוספים (שסיבותיהם אינן מופיעות בתקנון הלימודים), הארכת משך הלימודים מעבר לזמן הלימודים התקני, רישום או ביטול רישום לקורסים לאחר תקופת השינויים (מהסיבות שאינן מצויינות בתקנון הלימודים), היעדרות משיעורים בקורסים שבהם נקבעה נוכחות חובה, אי הגשת עבודות/מטלות/תרגילים בקורס במועד, החלפת תכנית לימודים בבית הספר (שלא עפ"י הנחיות ביה"ס) ובקשות לחידושי לימודים שסיבותיהן אינן מצויינות בתקנון.

הרכב הוועדה

הוועדה תורכב מדקן ביה"ס – יו"ר, או חבר סגל אקדמי בכיר שיתמנה ע"י דקן בית הספר, ראש מנהל בית הספר ו/או ע' ראש מנהל בית הספר. שמות חברי הוועדה יפורסמו בידיעון המכללה.

אופן הפנייה לוועדה

פנייה לוועדה תיעשה על ידי הסטודנט באמצעות טופס "בקשה לדיון בוועדה לפניות סטודנטים". הטופס מופיע באתר האינטרנט של המכללה בקישור: סטודנטים < טפסים להורדה < בקשה לדיון בוועדה לפניות סטודנטים.

את טופס הבקשה על הסטודנט להגיש למזכירות בית הספר במייל, בפקס או במסירה אישית.

על הסטודנט להגיש את בקשתו לוועדה לכל המאוחר עד ארבעה ימים לפני התכנסותה.

בקשה שתוגש לוועדה לאחר המועד הקובע, תידון בישיבת הוועדה הבאה.

המועד הקובע יהיה המועד בו הוגשה הבקשה למזכירות בית הספר.

בטופס הבקשה תפורט בקשת הסטודנט ויצורפו אליו המסמכים הרלוונטיים, על פי הנדרש. סטודנט שיגיש את בקשתו ללא אישורים רלבנטיים, בקשתו לא תידון.

אופן עבודת הוועדה

הוועדה תתכנס אחת לשבועיים או בתדירות גבוהה יותר, בהתאם לצורך. מועדי הישיבות ייקבעו מראש על ידי דקן ביה"ס ויפורסמו לסטודנטים על ידי מזכירות בית הספר באתר האינטרנט.

לקראת ישיבת הוועדה, תדאג מזכירות בית הספר לצרף לכל בקשה שהוגשה את תיקו האישי של המבקש, גיליון ציוניו וכל אישור אחר הרלבנטי לבקשה, הן זה שצירף הסטודנט והן זה שעליה לצרף.

לוועדה שמורה הזכות להחליט כי בטרם תתקבל החלטה בעניינו של הסטודנט, יוזמן הוא לפגישה עם אחד מחברי הוועדה.

ראש מנהל בית הספר/ע' ראש מנהל בית הספר תכין פרוטוקול של הישיבה בו יצויינו: סיבת הפנייה של הסטודנט, החלטת הוועדה שהתקבלה בעניינו והנימוקים להחלטת הוועדה. יו"ר הוועדה יחתום על הפרוטוקול.

על בסיס הפרוטוקול החתום, תשלח מזכירות בית הספר לסטודנט מייל אישי בו תצוין החלטת הוועדה והנימוקים לה, לא יאוחר משבעה ימי עבודה לאחר קיום ישיבת הוועדה.

על הסטודנט יהיה לאשר את קבלת תוכן המייל. אם לא יאשר הסטודנט את תוכן המייל, המזכירות תשלח לסטודנט את החלטת הוועדה בדואר רשום.

ערעור על החלטת הוועדה

סטודנט יוכל לערער על החלטת הוועדה, באמצעות פנייה בכתב (רצוי בדוא"ל) לדקן בית הספר, לא יאוחר משבוע ממועד משלוח החלטת הוועדה. בערעור יפרט הסטודנט את הסיבות לערעורו. את התשובה לערעור ימסור הדקן לסטודנט באמצעות הדוא"ל, לא יאוחר משבוע ממועד קבלת ערעור הסטודנט. לסטודנט שמורה הזכות להיפגש עם

הדקן לאחר קבלת תשובת הדקן לערעורו.

תשובתו זו של הדקן תהיה סופית, ולא ניתן יהיה לערער עליה.